



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

DICIEMBRE 2022

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--------------------|------------|-----------------------|
| Clave del área | Acuerdo | Fecha de Autorización |
| TSJ-AP01 | 29-05/2023 | 09/02/2023 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO

| | Página |
|------------------------------------|--------|
| I. Presentación | 1 |
| II. Antecedentes | 3 |
| III. Marco jurídico | 10 |
| IV. Misión, visión y valores | 20 |
| V. Objetivo del área | 21 |
| VI. Estructura orgánica | 22 |
| VII. Organigrama | 23 |
| VIII. Atribuciones | 24 |
| IX. Objetivos y funciones | 37 |
| X. Validación y autorización | 66 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

De manera particular, se constituye como un documento normativo que establece el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran el área, lo que permite delimitar responsabilidades, definir tareas específicas, así como conocer la autoridad asignada para cada elemento de la misma.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, ya que sirve de guía para el cumplimiento de sus obligaciones y como un documento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Los capítulos que conforman el Manual de Organización y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

- | | |
|----------------------------------|---|
| Presentación: | Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales. |
| Antecedentes: | Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área. |
| Marco jurídico: | Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área. |
| Misión, visión y valores: | Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

| | |
|-----------------------------------|--|
| Objetivo del área: | Señala el propósito que el área pretende cumplir. |
| Estructura orgánica: | Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos. |
| Organigrama: | Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad. |
| Atribuciones: | Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en ordenamientos jurídicos. |
| Objetivos y funciones: | Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos. |
| Validación y autorización: | Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. |

Cabe señalar que, la elaboración e integración del manual, se realizó con la participación del personal que conforma el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

El 24 de septiembre de 1960, el Servicio Médico Forense (SEMEFO) inició actividades, esto durante la presidencia del Lic. Adolfo López Mateos, siendo en esta misma década cuando se expidió la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales (24 de diciembre de 1968), la cual señala, por primera vez, el nombre del Servicio Médico Forense, en sustitución del denominado Servicio Médico Legal que venía utilizándose como auxiliar en la administración de justicia. Cabe hacer mención que es precisamente en esta década cuando dan comienzo las acciones tendientes a llevar a cabo la atención eficiente y expedita de su quehacer administrativo.

Cabe mencionar que, en el año de 1983, el Servicio Médico Forense se reestructuró a nivel de Dirección.

Para el año 2002, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo 33-46/2002 de fecha 2 de octubre de 2002, mediante el cual se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección del Servicio Médico Forense, con un total de 8 puestos de estructura y 172 plazas de personal técnico operativo.

El 9 de julio de 2003, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo 15-40/2003, con el que se aprobó el Manual de Organización del Servicio Médico Forense.

Posteriormente, a través del Acuerdo 9-13/2005 de fecha 16 de marzo de 2005, el mismo Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Procedimientos del Servicio Médico Forense del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Además, de que con el Acuerdo 16-29/2006 de fecha 2 de agosto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

de 2006, también aprobó el Manual de Procedimientos de Junta de Peritos del Servicio Médico Forense del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Cabe señalar que, con la finalidad de que el Servicio Médico Forense contara con documentos administrativos actualizados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo 18-05/2007 de fecha 1° de febrero del 2007, mediante el cual aprobó su correspondiente Manual de Organización.

En sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre del año 2007, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo 14-41/2007, autorizó la inclusión en el programa operativo anual 2008, de la propuesta de reestructuración del Servicio Médico Forense, como acción sujeta a suficiencia de recursos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal Superior de justicia del Distrito Federal para dicho ejercicio fiscal.

Derivado de lo anterior, en el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección del Servicio Médico Forense, aprobado mediante Acuerdo 17-60/2009 de fecha 3 de noviembre del 2009, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se incluyó la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, y se cambió de denominación a la Subdirección de Servicios Periciales, por Subdirección Pericial, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Patología, por la de Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología; quedando conformada por 9 plazas de estructura y 182 de personal técnico operativo.

De esta misma manera, mediante el Acuerdo 28-07/2010 de fecha 16 de febrero de 2010, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Manual de Organización del Servicio Médico Forense, y con el Acuerdo 21-12/2010 de fecha 16 de marzo del 2010, el Manual de Procedimientos correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Para el año siguiente y derivado de la incorporación de nuevos procedimientos, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, emitió el Acuerdo 33-31/2011 de fecha 28 de junio del 2011, con el que aprobó el Manual de Procedimientos del Servicio Médico Forense.

Tomando en consideración los avances que se tenían en el campo de la Medicina forense en el siglo XXI, se consideró adecuado efectuar un análisis del funcionamiento y configuración estructural del entonces Servicio Médico Forense, concluyendo que la infraestructura existente tanto en equipo e instalaciones como en recursos humanos, tenía el potencial para desarrollar actividades de alta especialización en la materia, considerando conveniente actualizar la organización y funciones del entonces Servicio Médico Forense. Para tal fin, se formuló un estudio para convertir al Servicio Médico Forense en Instituto de Ciencias Forenses, y de esta manera reformar y modernizar a este Instituto, permitiendo así que los servicios proporcionados se otorgaran con mayor calidad y profesionalización. Por lo que el 27 de julio del 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, modificaciones y adiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, donde se estableció la transformación del Servicio Médico Forense a Instituto de Ciencias Forenses.

Derivado de lo anterior, mediante el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, aprobado con Acuerdo 22-41/2013 de fecha 10 de septiembre de 2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se incorporó la Unidad de Atención Integral que atiende a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales, se cambió de denominación de la Dirección del Servicio Médico Forense para quedar como Instituto de Ciencias Forenses, además de crearse la Subdirección de Investigación y Enseñanza, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza; quedando con un total de 19 plazas, 12 de estructura y 7 de enlace.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Para el 22 de septiembre del 2015, en sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó mediante el Acuerdo 39-38/2015, la creación de la Dirección de Psicología dentro de la estructura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con efectos a partir del 1 de octubre de 2015, por lo que ante esta creación se concentraron en dicha Dirección diversas plazas que operaban en diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, incluidos 11 especialistas en psicología contratados por honorarios que laboraban en el Instituto de Ciencias Forenses.

Con el Acuerdo 32-47/2015, emitido en sesión ordinaria celebrada el día 24 de noviembre del 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, con el que se creó una plaza de Líder Coordinador de Proyectos “C”, nivel 021, con adscripción a la Coordinación de apoyo Psicológico Parental, se formalizó la creación del Departamento de Alienación Parental, así como se canceló una plaza de Líder Coordinador de Proyectos “C” adscrita a la Dirección del Instituto de Ciencias Forenses, quedando conformada por los mismos 19 puestos, 12 de estructura y 7 de enlace.

A través del Acuerdo 15-33/2016, emitido en sesión ordinaria celebrada del día 16 de agosto de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la cancelación de la Unidad de Atención Integral, la cual estaba integrada por 8 puestos, 1 Jefe de Unidad de Atención Integral, nivel 020 y 7 enlaces, nivel 030.

Asimismo, mediante Acuerdo 42-48/2016 de fecha 15 de noviembre de 2016, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruyó a elaborar una propuesta respecto a la forma en que se utilizarían los recursos presupuestales referentes a las economías generadas con motivo de la desaparición de la Unidad de Atención Integral, a efecto de dotar de los elementos necesarios al -entonces-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Instituto de Ciencias Forenses, para hacer frente a los retos operativos y de funcionamiento derivados de la entrada en vigencia del Sistema Procesal Penal Acusatorio.

Por lo que derivado de lo anterior, mediante el Acuerdo 12-27/2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, considerando los siguientes movimientos: la cancelación del Jefe de la Unidad de Atención Integral y 7 puesto de enlace, la creación de una Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, que comenzó a operar el día 1 de octubre del 2017; cambios de nomenclatura de la Subdirección Pericial, por Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios, Subdirección Técnica por Subdirección de Tanatología, Jefatura de Unidad de Genética por Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Laboratorio de Patología por Jefatura de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología, Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Públicas por Jefatura de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología; y finalmente la creación de 10 puestos de Perito quienes realizarían funciones de apoyo al Sistema Procesal Penal Acusatorio; quedando conformada por un total de 12 puestos de estructura.

Debido a la reestructuración orgánica de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Áreas Auxiliares, autorizada mediante el Acuerdo 11-41/2018, de fecha 4 de octubre de 2018, se realizó la readscripción del puesto de Secretario Auxiliar de la Presidencia, nivel 032 de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al Instituto de Ciencias Forenses, mismo que cambió de nomenclatura para quedar como Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032.

Por lo que a través del Acuerdo 14-48/2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobó el Dictamen de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Reestructura Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses, en donde se adscribe la mencionada plaza de Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas, nivel 032; quedando con un total de 13 puestos, siendo 12 de estructura y 1 de enlace.

Aunado de lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el Acuerdo 14-27/2019 de fecha 6 de agosto de 2019, autorizó el Manual de Organización del Instituto de Ciencias Forenses.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

En el caso del Manual de Procedimientos del Instituto de Ciencias Forenses, éste se autorizó por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el Acuerdo 08-07/2020 de fecha 4 de febrero de 2020.

Por lo antes citado, mediante el Acuerdo 10-44/2020 de fecha 1° de diciembre de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, con el cual el Instituto de Ciencias Forenses dejó de formar parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y se creó con la denominación de Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, dentro de la estructura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, como un órgano descentrado, dotado de autonomía técnica y presupuestal, especializado en la prestación de servicios periciales y forenses; quedando con los mismos 12 puestos de estructura y 1 de enlace.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Posteriormente, el Pleno del Consejo de la Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, derivado de la emisión del Acuerdo 07-07/2021 de fecha 2 de febrero de 2021, por el que se autoriza la expedición del “Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”, ordenó que los documentos e instrumentos normativos, como los manuales de organización y de procedimientos, debían actualizarse a la luz del propio Reglamento.

Ahora bien, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó una nueva conformación para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, alineada a las reformas publicadas el 2 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, deja de formar parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y pasa a formar parte del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Por lo que, mediante Acuerdo 37-47/2021, emitido en sesión de fecha 1° de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, donde el Instituto de Servicios Periciales y Ciencia Forenses deja de formar parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y se incorpora al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conservando la misma estructura.

Finalmente, el Pleno del Consejo de la Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 48-49/2021 de fecha 8 de diciembre de 2021, aprobó el “Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses”, siendo éste y el dictamen de estructura orgánica vigente el motivo para la actualización del presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de noviembre de 2022.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de noviembre de 2022.
3. Ley General de Salud.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de mayo de 2022.
4. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de octubre de 2003.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de enero de 2021.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de abril de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

6. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de noviembre de 2017. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de mayo de 2022.
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de marzo de 2022.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2021.
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.
10. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de abril de 2022.
11. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

12. Ley de Salud de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de octubre de 2022.

13. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1° de septiembre de 2017.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de junio de 2022.

14. Ley del Derecho al Acceso, Disposición y Saneamiento del Agua de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 27 de mayo de 2003.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2020.

15. Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 13 de enero de 2000.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de octubre de 2022.

16. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de abril de 2003.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 21 de octubre de 2022.

17. Ley de Fomento de Procesos Productivos Eficientes para la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de abril del 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de junio de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

18. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de febrero de 2021.

19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.

20. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

21. Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de febrero de 2021.

22. Código Penal Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de agosto de 1931.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2021.

23. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de julio de 2013.
Última reforma publicada en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de enero de 2014.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

24. Código Penal para el Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de julio de 2002.

Última reforma publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de noviembre de 2022.

25. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014.

26. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal,

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 7 de octubre de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 3 de marzo de 2020.

27. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de marzo de 2004.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de octubre de 2018.

28. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de febrero de 2021 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.

29. Reglamento interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 10 de enero de 2022.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

30. Lineamientos para el servicio de la Práctica de Disección en Modelos Biológicos con fines de Enseñanza e Investigación, en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 22 de noviembre de 2021.

31. Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 05-31/2016 de fecha 2 de agosto del 2016, por el que se efectuaron cambios en procedimientos relacionados con la actuación de las y los peritos en las diferentes especialidades. Por ello, con el fin de fortalecer las actividades que se desarrollan, se autorizó a la persona titular de la Dirección del Instituto, para que se implementaran las medidas necesarias, con objeto de cumplir con los siguientes puntos: a) El peritaje de necropsia debe ser firmado únicamente por el médico que llevó a cabo el peritaje de mérito, b) El médico que practique el peritaje de necropsia debe firmar la cadena de custodia en el formato establecido para tal efecto por las autoridades de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, c) El médico que lleve a cabo el peritaje de la necropsia, será el responsable de la toma de muestras biológicas (tejidos y líquidos corporales) que se requieran para establecer con toda certeza la causa de muerte y las circunstancias de la misma, así como la entrega de muestras correspondientes, mediante cadena de custodia, a los laboratorios del propio Instituto de Ciencias Forenses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- 19-20/2022 emitido en sesión de 3 de junio de 2022, mediante el que se aprobó el Reglamento para el desempeño de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Poder Judicial de la Ciudad de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

32. Acuerdo A/078/12 de la Procuradora General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar los servidores públicos para la debida preservación y procesamiento del lugar de los hechos o del hallazgo y de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
33. Acuerdo A/009/15 emitido por la Procuraduría General de la República, por el que se establecen las directrices que deberán observar las personas servidoras públicas que intervengan en materia de cadena de custodia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2015.
34. Norma Oficial Mexicana:
- NOM-158-SSA1-1996, Especificaciones Técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de octubre de 1997.
 - NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de febrero de 1999.
 - NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de febrero del 2003.
 - NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección ambiental. Lodos y biosólidos. Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de agosto del 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- NADF-011-AMBT-2007, Establece los límites máximos permisibles de emisiones de compuestos orgánicos volátiles en fuentes fijas de jurisdicción del distrito federal que utilizan solventes orgánicos o productos que los contienen. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de diciembre del 2008.
- NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de noviembre de 2008.
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de noviembre del 2008.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de diciembre de 2008.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de diciembre de 2010.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de abril de 2011.
- NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas - Funcionamiento - Condiciones de Seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 2011.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2011.
- NOM-085-SEMARNAT-2011, Contaminación atmosférica-Niveles máximos permisibles de emisión de los equipos de combustión de calentamiento indirecto y su medición. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de febrero de 2012.
- NADF-015-AGUA-2009, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales de procesos y servicios al sistema de drenaje y alcantarillado del Distrito Federal, provenientes de las fuentes fijas. Publicada la Gaceta oficial del Distrito Federal, el 25 de septiembre del 2012.
- NOM-041-SEMARNAT-2015, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible. Publicada el en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de junio del 2015.
- NADF-024-AMBT-2013, que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas bajo los cuales se deberá realizar la Separación, Clasificación, Recolección Selectiva y Almacenamiento de los Residuos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 8 de julio del 2015.
- NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de agosto de 2015.
- NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de octubre de 2015.

- NMX-SAA-14001-IMNC-2015. Sistemas de gestión ambiental – Requisitos de orientación para su uso. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de marzo de 2016.
 - NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de julio de 2016.
 - Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2018. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de 2018.
35. Protocolo para el tratamiento e identificación forense 2015. Conforme al numeral 2.6 Toma de muestras biológicas en cadáver para análisis de ADN.
36. Protocolo de Estambul - Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, aprobado por la Organización de las Naciones Unidas en 1999
37. Guía Técnica para la Realización de Necropsias. Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 25 de octubre de 2021.
38. Guía Técnica para la Realización de Necropsias en casos de Feminicidios. Publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, el 1º de julio de 2014.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al mejoramiento del servicio de impartición y administración de justicia de la Institución, mediante el correcto análisis y atención como auxiliar de los diversos asuntos de carácter jurisdiccional y administrativo que atañen al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Visión:

Consolidarse como el área del Poder Judicial de la Ciudad de México que contribuya, mediante la adecuada utilización de los instrumentos de carácter jurisdiccional, técnico operativos y administrativos, al eficaz cumplimiento de los objetivos Institucionales de impartición de justicia clara, pronta y expedita.

Valores:

Compromiso, Responsabilidad, Eficacia, Efectividad, Puntualidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Proporcionar el apoyo necesario para la administración y procuración de justicia, mediante la emisión de los estudios periciales, así como de la información técnica y científica que se entrega a las autoridades, que permita garantizar un debido proceso y conclusión de los asuntos judiciales por parte de las Instituciones de procuración e impartición de Justicia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

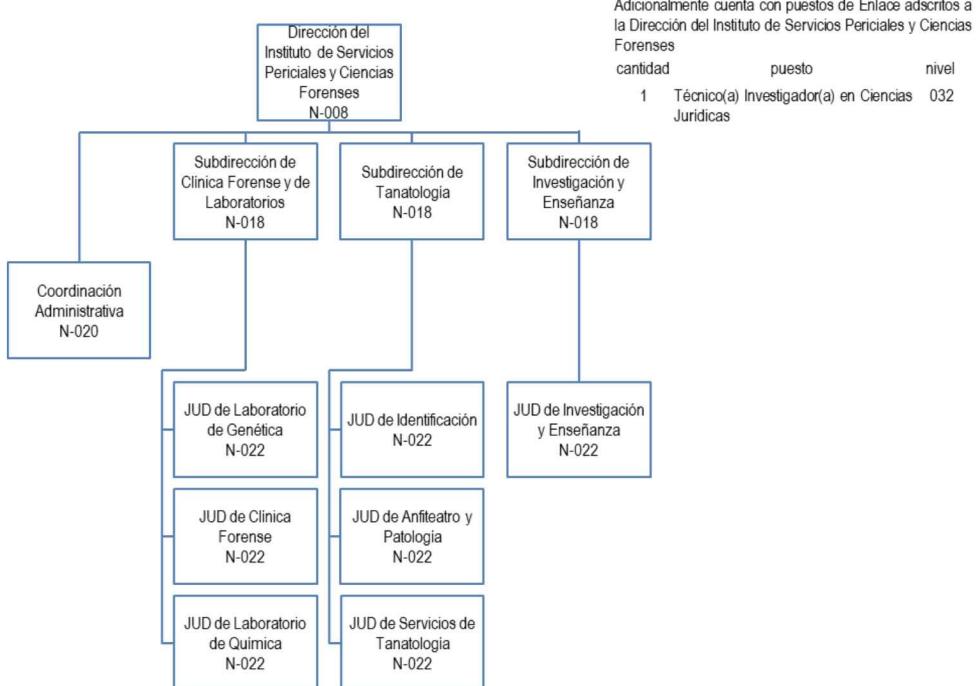
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|-------------|---|
| AP-01 | Director(a) del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses |
| AP-01.00.01 | Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas |
| AP-01.01 | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| AP-01.02 | Subdirector(a) de Clínica Forense y de Laboratorios |
| AP-01.02.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética |
| AP-01.02.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Clínica Forense |
| AP-01.02.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Química |
| AP-01.03 | Subdirector(a) de Tanatología |
| AP-01.03.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Identificación |
| AP-01.03.02 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología |
| AP-01.03.03 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología |
| AP-01.04 | Subdirector(a) de Investigación y Enseñanza |
| AP-01.04.01 | Jefe(a) de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

...

CAPÍTULO II

DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

...

"Artículo 261. Son facultades y obligaciones del Director General del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses:

- I. Cuidar que el Instituto se desempeñe eficazmente dictando al efecto los acuerdos complementarios que fueren convenientes;
- II. Formular anualmente el programa de trabajo y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura;
- III. Convocar y presidir la junta de peritos médicos con el objeto de:
 - a) Estudiar los casos de singular importancia que se presenten;
 - b) Examinar, por orden de la autoridad judicial, y decidir sobre dictámenes objetados;
 - c) Formular planes para el desarrollo de actividades docentes, con la finalidad de mejorar la preparación teórica y práctica del personal con responsabilidades médico forenses;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- d) Implementar los acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como adoptar los acuerdos para procurar la unidad de criterio en cuestiones relativas a la materia;
- e) Formular recomendaciones para el mejoramiento del servicio, y
- f) Llevar a cabo las actividades académicas y de investigación, con la finalidad de dotar de mayor capacidad técnica y profesional a las personas servidoras públicas y personal del Instituto.
- IV. Representar a este Instituto en los actos oficiales, así como designar a quien lo represente en congresos y otros eventos científicos relacionados con las ciencias forenses;
- V. Atender personalmente o por conducto del Titular de la Dirección de Tanatología, cuando lo considere necesario o conveniente, los casos urgentes que se presenten y, en su caso, determinar en estos casos quien debe suplir a los Peritos en sus faltas por enfermedad, licencia o vacaciones;
- VI. Remitir al Consejo de la Judicatura las solicitudes de licencia de los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Unidad Departamental, de los Peritos Médico Forenses, de los Auxiliares en el Instituto de Ciencias Forenses y de los demás miembros del personal técnico y administrativo quien acordará lo procedente;
- VII. Informar al Consejo de la Judicatura de las faltas cometidas en el servicio por el personal técnico y administrativo;
- VIII. Rendir el último día hábil del mes de noviembre de cada año, al Consejo de la Judicatura el informe anual de las labores desarrolladas por el Instituto;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IX. Solicitar al Consejo de la Judicatura el material y equipo necesarios para su adecuado funcionamiento;
- X. Formular el proyecto del Reglamento Interno del Instituto de Ciencias Forenses y someterlo a la aprobación del Consejo de la Judicatura, el cual se encargará de la tramitación subsiguiente;
- XI. Formular planes de investigación científica, dándolos a conocer al Consejo de la Judicatura y previa autorización del mismo, fomentar su desarrollo; y
- XII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos".

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES Y CIENCIAS FORENSES

“CAPÍTULO II Del Objeto y Atribuciones del Instituto

...

Artículo 8.- El Instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la procuración y administración de justicia a cargo de las autoridades competentes en la Ciudad de México, proporcionando los elementos técnicos, científicos, educativos y de investigación de su competencia.
- II. Realizar la práctica de necropsias ordenadas por autoridades judiciales o ministeriales, a través del peritaje de necropsia, así como los estudios complementarios que en su caso se requieran, y el resguardo temporal de los cadáveres, restos humanos y/o segmentos corporales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- III. Efectuar estudios psiquiátricos, valoraciones médico forenses, estudios de paternidad y quimitoxicológicos, en personas vivas.
 - IV. Desarrollar y apoyar actividades de formación y capacitación de recursos humanos altamente especializados en las diversas disciplinas forenses de su competencia.
 - V. Formular planes, programas de estudio y de investigación científica en materia pericial y forense, que garanticen calidad, y mejora continua, para una mayor procuración y administración de justicia en la Ciudad de México.
 - VI. Promover y desarrollar estudios de investigación científica, aplicados a las ciencias forenses, con estricto rigor científico y difusión de los resultados.
 - VII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con las instancias educativas y de investigación que correspondan, para el desarrollo de los objetivos que las leyes le establecen, previa autorización del Pleno del Consejo, en términos del artículo 266 de la Ley.
 - VIII. Acreditar conocimientos y pericias forenses de conformidad con la legislación aplicable.
 - IX. Las demás que le establezca la normatividad aplicable, así como la o el Presidente del Tribunal, en el ámbito de su estricta competencia.
- ...

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección

Artículo 15.- Además de las facultades establecidas en el artículo 261 de la Ley, la persona titular de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- I. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento del objeto del Instituto.
- II. Diseñar y establecer las políticas y lineamientos que garanticen que la prestación de los servicios forenses que proporciona el Instituto, se realicen de manera transparente y eficaz.
- III. Desarrollar las directrices para la planeación, elaboración, establecimiento e impartición de los planes y programas académicos del Instituto.
- IV. Vigilar que los programas académicos incluyan competencias acordes con las diferentes necesidades de impartición de justicia.
- V. Desarrollar el Programa Anual de Investigación, Capacitación y Actualización en Ciencias Médico Forenses de las personas servidoras públicas del Instituto.
- VI. Desarrollar los programas de formación, capacitación, investigación y actualización en materia forense, encaminado a las personas y público estudioso de la misma.
- VII. Promover y/o suscribir convenios de coordinación, colaboración, cooperación técnica, académica, de intercambio científico y de investigación, con instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o internacionales, afines a las ciencias forenses, previa autorización del Pleno del Consejo.
- VIII. Proponer al Pleno del Consejo, el uso y destino de los recursos autogenerados por concepto de impartición de cursos, diplomados, talleres, cátedras, congresos y demás análogos, priorizando las necesidades del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IX. Proponer a la o el Presidente, a las personas que integrarán la plantilla del Instituto.
 - X. Rendir a la o el Presidente, y al Pleno del Consejo, los informes que le sean requeridos.
 - XI. Las demás que le determine o asigne la o el Presidente, el Pleno del Consejo y la normatividad aplicable.
- ...

SECCIÓN SEGUNDA De la Subdirección de Tanatología

Artículo 17.- La Subdirección de Tanatología, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección, los criterios, metodología y técnicas que en materia de Tanatología, se apliquen en el Instituto, con apego a la normatividad aplicable.
- II. Vigilar la correcta aplicación de técnicas y metodología sobre ciencias forenses, a fin de que los peritajes de necropsia estén apegados a los criterios nacional e internacionalmente aceptados.
- III. Participar en la junta de Peritos Médicos Forenses, en el estudio de los casos de importancia que se presenten y examinar por orden de la autoridad judicial, para decidir sobre dictámenes objetados.
- IV. Suplir a la persona titular de la Dirección, ya sea por el desempeño de alguna comisión, enfermedad, vacaciones, una vez que la Presidenta o Presidente, lo autorice y asistir a los actos oficiales, congresos y otros eventos científicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

relacionados con las ciencias forenses en su representación, cuando así lo amerite el caso.

- V. Coordinar los programas de trabajo, metas y actividades del personal a su cargo, para alcanzar los objetivos que tiene el Instituto y establecer los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
 - VI. Las demás que le establezca la persona titular de la Dirección, el Pleno del Consejo o la normatividad aplicable.
- ...

SECCIÓN TERCERA

De la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios

...

Artículo 19.- La Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección, los criterios, metodología y técnicas que en materia de Clínica forense y Laboratorios, se apliquen en el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- II. Vigilar la correcta aplicación de técnicas, metodología y calidad técnica científica de los certificados, dictámenes y demás documentos médico periciales y psiquiátricos.
- III. Participar en la junta de Peritos Médicos Forenses, en el estudio de los casos de importancia que se presenten y examinar por orden de la autoridad judicial, para decidir sobre dictámenes objetados.
- IV. Suplir a la persona titular de la Dirección, ya sea por el desempeño de alguna comisión, enfermedad, vacaciones, una vez que la Presidenta o Presidente lo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

autorice, y asistir a los actos oficiales, congresos y otros eventos científicos relacionados con las ciencias forenses en su representación, cuando así lo amerite el caso.

- V. Coordinar y establecer los programas de trabajo, metas y actividades del personal a su cargo, para alcanzar los objetivos que tiene el Instituto y establecer los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados al área.
- VI. Las demás que le establezca la persona titular de la Dirección, el Pleno del Consejo o la normatividad aplicable.

...

SECCIÓN CUARTA

De la Subdirección de Investigación y Enseñanza

...

Artículo 21.- La Subdirección de Investigación y Enseñanza tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades docentes relacionadas con el ingreso al Instituto, de los grupos de las diversas universidades e instituciones de educación superior, que se relacionen con la formación de recursos humanos para la salud, la procuración e impartición de justicia y con las ciencias forenses.
- II. Supervisar el intercambio y apoyo técnico que se proporciona a Instituciones similares, académicas, de salud, órganos de procuración y administración de justicia, de los tres niveles de gobierno así como de entes internacionales.
- III. Implantar y vigilar se ejecuten los programas académicos y cursos de capacitación, especialización y actualización del personal profesional, técnico y auxiliar en el área de la medicina y ciencias forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- IV. Proponer políticas y lineamientos en materia de investigación y formación forense a la persona titular de la Dirección.
- V. Proponer y supervisar los cursos, seminarios, talleres, concursos, y demás eventos de naturaleza análoga, para peritos en las disciplinas forenses.
- VI. Proponer el diseño del formato de cartas de derechos y deberes de las y los docentes, peritos y alumnos(as) del Instituto y someterlos a aprobación de la persona titular de la Dirección.
- VII. Supervisar que en los programas y cursos se consideren, cuando así proceda, el desarrollo de las aptitudes forenses requeridas para las comparecencias de las y los Peritos Médicos Forenses en los diferentes tipos de juicios.
- VIII. Proponer el diseño y suscribir junto con la persona titular de la Dirección, los diplomas, reconocimientos, constancias, credenciales y demás documentos que avalen la matrícula en los programas académicos del Instituto, así como las competencias adquiridas, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- IX. Proponer las acciones correspondientes para obtener el reconocimiento y acreditación oficial de los cursos de capacitación a nivel técnico y profesional otorgados a las y los egresados del Instituto; de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- X. Proponer y difundir los lineamientos que deberán cumplir las distintas casas de estudio de educación superior, que soliciten la impartición de cursos de pre y posgrado en el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- XI. Vigilar la organización de los espacios destinados a la biblioteca especializada del Instituto, conformar, conservar y actualizar el acervo bibliográfico en las diversas materias de las ciencias forenses, vinculándola a bibliotecas nacionales e internacionales de educación superior de vanguardia en estas materias.
- XII. Proponer y difundir los requisitos que deberán cubrir las personas solicitantes del servicio de la Biblioteca.
- XIII. Coordinar la adquisición, conservación y utilización de las piezas anatómicas útiles para la enseñanza de las ciencias forenses y disponer de los espacios e instalaciones idóneas para el Museo de Piezas Quirúrgicas y Forenses.
- XIV. Proponer los criterios y lineamientos que deberán observarse en las visitas guiadas que se soliciten y se realicen al interior del Instituto, con el fin de apoyar la formación académica y verificar que la programación de las mismas sea exclusivamente para instituciones de educación superior relacionadas con las áreas biológicas y de ciencias forenses y materias afines.
- XV. Convocar a las personas servidoras públicas del Instituto y externos, a las sesiones académicas con fines de docencia y actualización, a fin de difundir los aspectos relevantes en la investigación criminal en las diversas materias de las ciencias forenses y emitir los lineamientos correspondientes.
- XVI. Proponer los lineamientos respecto de las evaluaciones que realice el Consejo Técnico, sobre los trabajos de investigación de centros hospitalarios, universidades e instituciones de educación superior, que a su vez hubieren sido aprobados por los Comités de Investigación y Ética locales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- XVII. Vigilar que los protocolos de investigación cumplan con los requisitos normativos, éticas, de bioseguridad y con estándares científicos nacionales e internacionales.
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección las acciones de calidad de los procedimientos forenses del Instituto y vigilar su permanente actualización.
- XIX. Vigilar y supervisar la calidad de los procedimientos que se efectúan en el Instituto.
- XX. Suplir a la persona titular del Instituto, ya sea por el desempeño de alguna comisión, enfermedad, vacaciones, una vez que la o el Presidente lo autorice, y asistir a los actos oficiales, congresos y otros eventos científicos relacionados con las ciencias forenses en su representación, cuando así lo amerite el caso.
- XXI. Las demás que le establezca la persona titular de la Dirección, el Pleno del Consejo o la normatividad aplicable.
- ...

SECCIÓN QUINTA De la Coordinación Administrativa

Artículo 23.- La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección los recursos materiales y financieros que habrán de incluirse en los instrumentos de planeación autorizados, y coordinar la integración de la información de las áreas del Instituto para elaborar cada ejercicio presupuestal: el Programa Anual de Trabajo, el Programa Anual de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como la Ficha Técnica del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

- II. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en coordinación con las áreas del Instituto, para la integración de los informes mensuales y trimestrales, y dar cumplimiento con los mecanismos de evaluación establecidos por el Pleno del Consejo.
- III. Proponer los indicadores de desempeño del Instituto y reportar cualquier desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control correspondientes.
- IV. Verificar la correcta administración, aplicación y comprobación de los recursos asignados al Instituto mediante fondo revolvente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- V. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección del control de los recursos erogados y generados por concepto de actividades académicas y de investigación en el Instituto.
- VI. Coordinar con la Oficialía Mayor y sus áreas, las acciones necesarias, a fin de garantizar que se suministren los recursos humanos, materiales y financieros de manera oportuna y eficaz a las áreas internas del Instituto.
- VII. Solicitar por los conductos que correspondan, la adquisición y/o en su caso, reparación o sustitución de los equipos indispensables, para el eficaz desarrollo de las actividades del Instituto, buscando contar permanentemente con la tecnología de punta disponible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

- VIII. Supervisar las gestiones, para que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, equipo e instrumental y parque vehicular del Instituto.
- IX. Supervisar que las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones del Instituto se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- X. Supervisar que se realice el adecuado y correcto manejo, separación y distribución final de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) generados en el Instituto, así como la elaboración y envío de reportes a las autoridades correspondientes, en coordinación con las áreas responsables de su manejo y control.
- XI. Implementar los mecanismos de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Coordinación Administrativa.
- XII. Las demás que le establezca la persona titular de la Dirección, el Pleno del Consejo o la normatividad aplicable.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01 Director(a) del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses

Objetivo

Asegurar que se proporcione el apoyo a los órganos de procuración y administración de justicia, cuando así lo requieran en los asuntos de su competencia, mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de las actividades encomendadas al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

Funciones

Consultar el Capítulo de Atribuciones, el cual contiene las facultades y obligaciones que le confiere a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, el artículo 261 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y el artículo 15 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar y colaborar en los temas normativos y jurídicos para emitir propuestas que coadyuven al correcto funcionamiento del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

Funciones

1. Coadyuvar en la atención de los asuntos respecto a los temas normativos y jurídicos, que competen al Instituto.
2. Orientar en materia jurídica-legal a las áreas que conforman el Instituto.
3. Elaborar y revisar los convenios de colaboración institucionales e interinstitucionales, actas entrega recepción, actas administrativas, constancias de hechos, convenios de donación, y acuerdos que se deriven de las funciones que el Instituto suscriba con académicos, empresas u otros relacionados con la materia médico forense.
4. Emitir opiniones jurídicas y normativas derivado del análisis de los asuntos solicitados o turnados al Instituto.
5. Revisar y/o dar visto bueno a la información jurídica que las distintas áreas del Instituto soliciten para su análisis.
6. Elaborar e integrar los proyectos de lineamientos, protocolos, normas y políticas de operación aplicables al Instituto, así como el reglamento interno del Instituto.
7. Revisar y emitir opinión a las bases de los procedimientos de licitación y/o invitaciones restringidas en los que participa el Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

8. Revisar los contratos de personal y de prestadores de servicios que suscriba el Instituto.
9. Llevar el registro, control y respuesta del sistema electrónico “Sistema de respuesta de oficio de la Secretaría General” (SIREO), en coordinación con la persona titular del Instituto.
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, en coordinación y apoyo de las áreas, en apego a la normatividad vigente en la Materia.
11. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.01 Coordinador(a) Administrativo(a)

Objetivo

Administrar de manera transparente y eficaz, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, de servicios y demás requeridos, para garantizar la prestación de los servicios que brinda el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.

Funciones

Adicional a las facultades y obligaciones que le confiere a la persona titular de la Coordinación Administrativa, el artículo 23 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes funciones.

1. Elaborar en cada ejercicio presupuestal el Informe de Cuenta Pública para su envío al área correspondiente.
2. Participar en las reuniones de evaluación con las áreas de la Oficialía Mayor, relacionadas con los avances programáticos presupuestales para el cumplimiento de los indicadores de gestión y avance presupuestal del Instituto.
3. Llevar el control y registro de los ingresos autogenerados por concepto de los servicios que presta el Instituto y realizar el devengo correspondiente para informar a las áreas de la Oficialía Mayor.
4. Supervisar el registro y actualización del sistema de activo fijo y realizar el inventario correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
5. Llevar el registro y control de las existencias de insumos, materiales, papelería y consumibles de oficina y demás artículos de laboratorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Solicitar a las áreas del Instituto la información y documentación relacionados con los procesos de adquisición de material, equipo, contratación de servicios, mantenimiento o de obra pública que se requieran en el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
7. Enviar los reportes e informes de las incidencias y movimientos del personal adscrito al Instituto a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su aplicación.
8. Supervisar al personal asignado al área.
9. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto en apego en la normatividad vigente en la materia.
10. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.02 Subdirector(a) de Clínica Forense y de Laboratorios

Objetivo

Supervisar que la elaboración de los documentos médico periciales y psiquiátricos, se realicen con apego a la normatividad aplicable, así como vigilar que se proporcionen de manera adecuada los servicios que brinda el Instituto a las personas usuarias.

Funciones

Adicional a las facultades y obligaciones que le confiere a la persona titular de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, el artículo 18 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes funciones.

1. Supervisar que los certificados, dictámenes y demás documentos médico periciales y psiquiátricos, se realicen con apego a las normas y principios institucionales.
2. Coordinar en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Clínica Forense, las juntas de peritos médicos que ordene la persona titular del Instituto.
3. Vigilar que se rindan a la persona titular del Instituto y demás áreas competentes, los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.
4. Verificar que se cumpla con la prestación de los servicios que otorga el Instituto de Servicios Periciales y Ciencias forenses a través de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Diseñar en conjunto con la persona titular del Instituto, los indicadores de desempeño de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
6. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes en que las o los peritos del Instituto deban comparecer a ratificar o rectificar sus dictámenes o certificados.
7. Identificar las necesidades de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios, a fin de que sean integradas al Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Supervisar al personal asignado al área.
9. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
10. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.02.01 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética**

Objetivo

Auxiliar a los órganos de la procuración e impartición de justicia, a través de la realización de estudios en materia de genética, en la identificación de cadáveres y en la elaboración de estudios de paternidad y filiación.

Funciones

1. Atender las solicitudes efectuadas por las autoridades judiciales para estudios de paternidad, filiación e identificación genética de cadáveres o evidencia biológica.
2. Establecer la asignación de casos a las y los peritos, relativos a los de estudios de paternidad, filiación, identificación genética de cadáveres y evidencia biológica solicitados por las autoridades competentes.
3. Entregar oportunamente a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses los dictámenes e informes requeridos por la autoridad competente, resguardando copia respectiva en el archivo del laboratorio.
4. Establecer a las y los peritos adscritos a la Jefatura de unidad Departamental del Laboratorio de Genética los criterios y lineamientos técnicos a los que deben apegarse para el desarrollo y elaboración de los estudios, presentación de los dictámenes, informes y opiniones técnicas que sean requeridas por las autoridades judiciales y aquellas que, previo acuerdo del Tribunal, sean autorizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Desarrollar el sistema de registro, control y seguimiento, así como los lineamientos, métodos y técnicas para la recolección y preservación de las muestras biológicas, a efecto de que las y los peritos lleven a cabo de manera eficiente las intervenciones periciales relacionadas con los estudios de identificación de occisos desconocidos y filiación requeridos por las autoridades competentes.
6. Supervisar que los equipos, consumibles, reactivos y sustancias químicas sean utilizados adecuadamente por las y los peritos en el desarrollo de sus actividades al interior del laboratorio de genética.
7. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, en que las y los peritos adscritos a la Jefatura de Unidad Departamental del Laboratorio de Genética, deban comparecer a ratificar, aclarar o sustentar frente a otros los resultados de sus estudios y dictámenes en genética.
8. Vigilar la calidad técnica y científica de los resultados de los estudios y dictámenes en genética.
9. Solicitar a la Subdirección de Investigación y Enseñanza los cursos, simposios, congresos, diplomados y/o cualquier otra modalidad de capacitación necesaria para la actualización de las y los peritos adscritos al laboratorio de genética, a fin de enriquecer y profesionalizar el servicio que presta el Instituto.
10. Proponer a la Subdirección de Investigación y Enseñanza, programas de colaboración e intercambio científico y técnico con otras instituciones similares o de investigación y enseñanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

11. Informar a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios y Coordinación Administrativa del Instituto según se trate, sobre los recursos humanos, materiales y tecnológicos que se requieran para dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los estudios en materia de genética solicitados por las autoridades competentes.
12. Identificar sobre las necesidades de la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Genética, a fin de que sean integradas al Programa Operativo Anual del Instituto.
13. Efectuar los informes y estadísticas que sean requeridos por la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, Subdirección de Clínica Forense y de Laboratorios y Coordinación Administrativa del Instituto y demás autoridades del Tribunal.
14. Supervisar al personal asignado al área.
15. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
16. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.02.02 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Clínica Forense**

Objetivo

Asignar y supervisar las valoraciones médico forenses en personas usuarias solicitados por las diversas áreas encargadas en la administración, procuración e impartición de Justicia, a efecto de aportar los elementos necesarios para auxiliar a la autoridad.

Funciones

1. Elaborar conjuntamente con las áreas periciales a su cargo y su superior jerárquico, los criterios y lineamientos técnicos, bajo los cuales, deben de apegarse las y los Peritos Médico Forenses y Psiquiatras en el desarrollo de sus funciones.
2. Vigilar que las y los Peritos Médico Forenses y Psiquiatras utilicen el equipo de bioseguridad y/o bata e identificación proporcionada por la institución, durante su horario de labores.
3. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, en que las y los peritos del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses deban comparecer a ratificar, aclarar o sustentar ante otros sus periciales.
4. Coordinar las juntas de peritos médicos que ordene la persona titular del Instituto.
5. Supervisar que se efectué la realización de valoraciones médico forenses y psiquiátricas, así como la entrega de dictámenes en tiempo, a las autoridades que los solicitan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Presentar los informes y estadísticas que sean requeridos por la persona titular del Instituto y la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios.
7. Vigilar la calidad técnica y científica de las valoraciones médico legales y psiquiátricas.
8. Verificar que el comprobante de pago de la cuota de recuperación se incluya en el expediente de cada valoración psiquiátrica, previo a la prestación del servicio.
9. Proponer al superior jerárquico la realización de cursos, diplomados de profesionalización, actualización y capacitación de las y los peritos.
10. Supervisar que las y los Peritos Médico Forense y Psiquiatras de la Institución, cumplan las funciones y obligaciones señaladas en el Manual de Procedimientos del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses
11. Supervisar al personal asignado al área.
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
13. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.02.03 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Laboratorio de Química**

Objetivo

Atender de manera oportuna los estudios toxicológicos que le sean requeridos, en apego a los criterios técnicos establecidos, para determinar la causa real de muerte de cadáveres ingresados al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, y en el caso de personas vivas establecer el posible consumo de drogas de abuso y alcohol con fines crónicos, con el fin de coadyuvar a la impartición de justicia.

Funciones

1. Designar al perito químico forense que realizará los estudios correspondientes.
2. Organizar la recepción de muestras biológicas, su embalaje, custodia y eliminación.
3. Verificar que se registren las muestras y la realización de los estudios solicitados.
4. Auxiliar en la identificación y cuantificación de metabolitos de alcohol etílico, drogas y tóxicos en muestras biológicas.
5. Supervisar los resultados de los estudios practicados en su área.
6. Atender los citatorios expedidos por las autoridades competentes para que las y los peritos comparezcan ante éstas a ratificar, rectificar, aclarar o sustentar, frente a otros, los resultados de sus estudios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Distribuir el material y equipo existente para el desarrollo de las actividades del área.
8. Integrar en el Programa Operativo Anual, las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del laboratorio, para su envío a la Coordinación Administrativa.
9. Gestionar ante el área que corresponda, los requerimientos administrativos y legales que se requieran para la acreditación del laboratorio.
10. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a su cargo e informar conforme al programa autorizado.
11. Supervisar al personal asignado al área.
12. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
13. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Clínica Forense y Laboratorios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.03 Subdirector(a) de Tanatología

Objetivo

Coordinar y supervisar que las áreas a su cargo atiendan de manera oportuna y eficiente las actividades periciales que se desarrollan en las instalaciones del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, a efecto de conocer las causas que originaron el deceso de una persona (peritajes de necropsia) y lo relacionado con la identificación de cadáveres de identidad desconocida o sin disponentes, así como verificar que se proporcione adecuada y eficazmente el servicio de atención a los familiares de las víctimas.

Funciones

Adicional a las facultades y obligaciones que le confiere a la persona titular de la Subdirección de Tanatología, el artículo 16 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes funciones.

1. Coordinar trabajos para proponer a la persona titular del Instituto la metodología y técnicas requeridas para mejorar la realización de los peritajes médico forenses.
2. Coordinar trabajos para proponer a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, la metodología y técnicas requeridas para mejorar la realización de los elementos documentales (peritajes) solicitados por la autoridad correspondiente, de las diversas áreas periciales del Instituto.
3. Proponer a la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses la participación en cursos del personal de las diversas disciplinas de las ciencias forenses, a efecto de capacitar y actualizar al personal especializado en la materia, incluyendo dichas propuestas autorizadas en el programa de capacitación y actualización en ciencias forenses, para aprobación del consejo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

4. Supervisar que se atiendan los citatorios expedidos por las autoridades competentes, para que las y los peritos del Instituto comparezcan a ratificar, aclarar o sustentar frente a otros, sus peritajes emitidos.
5. Firmar las copias fotostáticas autorizadas de documentos emitidos por personal adscrito al Instituto, en caso de ausencia de la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
6. Verificar, a través de los Jefes de Unidad Departamental, que se elaboren los informes mensuales y anuales de las actividades efectuadas por las áreas a su cargo.
7. Verificar, a través de los Jefes de Unidad Departamental, la calidad técnica científica de los elementos documentales emitidos (dictámenes periciales), apegados a los criterios nacional e internacionalmente aceptados.
8. Diseñar y construir, bajo la coordinación de la persona titular del Instituto, los indicadores de desempeño de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
9. Supervisar que las Jefaturas de Unidad Departamental de Patología y Anfiteatro, Identificación y de Servicios de Tanatología cumplan con las funciones y obligaciones señaladas en el presente manual y otras disposiciones aplicables.
10. Supervisar al personal asignado al área.
11. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
12. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular del Instituto de Servicio Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.03.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Identificación

Objetivo

Verificar que los estudios odontológicos, antropológicos, dactiloscópicos y fotográficos se realicen de manera oportuna, proporcionando los servicios de identificación y los de carácter post mortem recomendados científicamente para la identificación de cadáveres y emitir los dictámenes correspondientes.

Funciones

1. Verificar que se tomen e impriman fotografías y videos de todos los cadáveres que ingresan para la necropsia de ley, así como las que soliciten las áreas del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses o aquellas otras ordenadas por la autoridad competente y las que vayan a ser utilizadas con fines de enseñanza, previa autorización de la persona titular del Instituto.
2. Coordinar la realización de todos los sistemas de identificación con que cuenta el Instituto.
3. Conservar el registro de los estudios realizados a los cadáveres de identidad desconocida, en los formatos correspondientes de cada área.
4. Coordinar la realización de estudios odontológicos de personas lesionadas para emitir una opinión técnica o dictamen, respecto a la clasificación definitiva de lesiones, solicitada por las y los médicos de la institución o la autoridad competente.
5. Coordinar la realización de estudios de estimación de edad dental para emitir dictamen, solicitado por la autoridad.
6. Elaborar dictámenes de identificación de personas extraviadas o ausentes solicitadas por la autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Colaborar, conjuntamente con las autoridades competentes, en la identificación de cadáveres desconocidos, a través del Sistema Automático de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS).
8. Colaborar, conjuntamente con las autoridades competentes, en la identificación de cadáveres desconocidos, a través del convenio con el Instituto Nacional Electoral (INE).
9. Colaborar, conjuntamente con la Comisiones Nacional y local de Búsqueda de personas desaparecidas, en la identificación de cadáveres desconocidos, a través del convenio establecido.
10. Colaborar, con el ingreso de información a plataforma SIRILO, en la identificación de cadáveres desconocidos, a través del convenio establecido con LOCATEL.
11. Supervisar las actividades relacionadas con el resguardo y clasificación de material fotográfico y de video.
12. Contestar los citatorios expedidos por las autoridades competentes para que las y los peritos comparezcan ante estas a ratificar, rectificar, aclarar o sustentar frente a otros los resultados de sus estudios.
13. Resguardar y vigilar el material y equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del área.
14. Informar a su superior jerárquico sobre las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las áreas y laboratorio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

-
- 15. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.

 - 16. Supervisar al personal asignado al área

 - 17. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.

 - 18. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.03.02 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Anfiteatro y Patología**

Objetivo

Coordinar de forma objetiva el desarrollo de las actividades del Anfiteatro del Instituto de servicios Periciales y Ciencias Forenses para el adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos de necropsias médico legal, así como de los estudios de histopatología del laboratorio de patología, con apego a lo establecido en el manual de procedimientos del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, a efecto de auxiliar a los órganos de procuración, impartición y administración de justicia

Funciones

1. Asignar los expedientes de cadáveres a las y los peritos médicos forenses.
2. Resguardar y vigilar el material y equipo utilizado para el desarrollo de las actividades del área.
3. Informar, con la debida oportunidad a su superior jerárquico, sobre las necesidades de material y equipo necesario para el buen funcionamiento del Anfiteatro y Patología.
4. Solicitar y vigilar que se otorgue, en tiempo y forma, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones a su cargo.
5. Llevar el control del personal asignado a las áreas de Patología y Anfiteatro.
6. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.

7. Asistir y participar en las juntas de peritos.
8. Turnar al personal médico especialista en patología los estudios que deban realizarse.
9. Supervisar el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) en los diferentes departamentos del Instituto.
10. Atender la recepción de productos biológicos, su embalaje, custodia y eliminación.
11. Vigilar que se registren las muestras y la realización de los estudios solicitados.
12. Vigilar la realización de todos los procesos de los tejidos, para su posterior estudio.
13. Supervisar que las y los peritos médicos patólogos emitan los diagnósticos respectivos de las enfermedades y patologías de los órganos estudiados, en tiempo y forma (10 días hábiles).
14. Vigilar que el personal técnico del anfiteatro cumpla con las actividades de aseo estipuladas en el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.
15. Vigilar que el personal técnico del anfiteatro prepare los cadáveres en calidad de desconocidos que serán enviados a la fosa común.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

16. Vigilar que las y los técnicos en tanatopraxia cumplan con las actividades de restauración y cuidado estético de los cadáveres.
17. Vigilar que el personal técnico de Anfiteatro tenga el material necesario para la realización de sus labores y que auxilien al personal del Departamento de Identificación.
18. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos para la realización de necropsias.
19. Supervisar al personal asignado al área.
20. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
21. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.03.03 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Servicios de Tanatología**

Objetivo

Asegurar la recepción, información y documentación que se genere y se proporcione, relacionada con los procesos legales que se practiquen a los cadáveres y/o restos humanos que ingresen al Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, corresponda a lo recibido, consultado, custodiado y proporcionado por las autoridades, áreas y/o personas involucradas en apoyo a los procesos judiciales.

Funciones

1. Coordinar el ingreso y egreso de cadáveres a las instalaciones del Instituto.
2. Coordinar la atención que se brinde a los deudos de las personas fallecidas que acudan a las instalaciones del Instituto, proporcionando información sobre su localización y, en su caso, la entrega y el estatus legal que guarda el cadáver.
3. Coordinar el envío de expedientes a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica para la microfilmación, y en su caso digitalización.
4. Coordinar la entrega de los documentos necesarios para que las y los deudos efectúen los trámites para el destino final del cadáver y/o restos humanos.
5. Coordinar la transcripción de los dictámenes de necropsia y ampliaciones y su entrega al archivo del Instituto.
6. Coordinar la entrega de dictámenes de necropsia, ampliaciones de estudios solicitados, fotografías tomadas durante la práctica de la necropsia y de los elementos o indicios hallados durante la necropsia, a la autoridad correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Verificar que se realicen ante las autoridades de la Secretaría de Salud y del Registro Civil los trámites necesarios para dar destino final a los cadáveres de identidad desconocida o no reclamados.
8. Verificar que se efectúen los trámites de cadáveres no reclamados o desconocidos a las escuelas de medicina que lo soliciten.
9. Verificar la elaboración de las respuestas de oficios de petición de documentos y/o información requerida por las Instituciones solicitantes.
10. Resguardar y controlar el préstamo de expedientes a las áreas autorizadas del Instituto.
11. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores generen, cualquier posible desviación en el cumplimiento de los objetivos, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
12. Garantizar la correcta integración, custodia, guarda y administración de expedientes.
13. Supervisar al personal asignado al área.
14. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
15. Las demás que le atribuyan expresamente la persona titular de la Subdirección de Tanatología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.04 Subdirector(a) de Investigación y Enseñanza

Objetivo

Vigilar que las actividades de prácticas de disección del cadáver y toma de muestras para trabajos de investigación en cadáveres de personas desconocidas en resguardo del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, se realicen conforme al marco normativo vigente en materia de Salud y de acuerdo a los preceptos del Comité de Ética en Investigación.

Funciones

Adicional a las facultades y obligaciones que le confiere a la persona titular de la Subdirección de Investigación y Enseñanza, el artículo 20 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes funciones.

1. Coordinar las sesiones de trabajo que efectué el Comité de Ética en investigación.
2. Supervisar que los protocolos de investigación que se formulen y se autoricen por el comité de Ética en Investigación se realicen conforme a las normas oficiales vigentes y los criterios en materia de bioseguridad.
3. Supervisar los programas de trabajo de campo clínico que se realicen en el Instituto, solicitadas por las diferentes instituciones educativas.
4. Desarrollar y proponer bajo la coordinación de la persona titular de la Institución los indicadores de desempeño de la Subdirección, impulsando acciones de mejora continua.
5. Supervisar al personal asignado al área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
7. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular del Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

AP-01.04.01 **Jefe(a) de Unidad Departamental de Investigación y Enseñanza**

Objetivo

Supervisar que las actividades de investigación como de enseñanza en cadáveres de personas desconocidas, se realicen apegados a los lineamientos autorizados y de conformidad al cronograma establecido, así como asignar aulas para la impartición de clases y fechas para la presencia de Necropsias.

Funciones

1. Vigilar que los protocolos de investigación que se formulen y se autoricen por el Comité de Ética en Investigación se apliquen acorde a las normas oficiales vigentes y los criterios en materia de bioseguridad.
2. Supervisar que los trabajos de investigación autorizados por el Comité de Ética en investigación se desarrolle conforme las políticas establecidas.
3. Supervisar los avances de los trabajos de investigación y su eficacia de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Coordinar y distribuir las actividades de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diferentes áreas del Instituto que así lo requieran
5. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos autorizados por el Comité de Ética, de los Protocolos de Prácticas realizadas en cadáveres desconocidos destinados para dicho fin
6. Coordinar las fechas de asistencia a las visitas para presenciar una Necropsia a los Colegios, Academias, Universidades e Institutos que lo soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Asignación de aulas para la impartición de clases de Medicina, a los Escuelas que así lo soliciten.
8. Auxiliar en el manejo de los indicadores de gestión de la Jefatura de Unidad Departamental y reportar, con base en los datos que dichos indicadores, proponiendo las acciones de mejora y control que corrijan las deficiencias detectadas.
9. Supervisar al personal asignado al área
10. Apoyar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del área, con apego en la normatividad vigente en la materia.
11. Las demás que le atribuya expresamente la persona titular de la Subdirección de Investigación y Enseñanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2022.

Elaborado por:

Dr. Felipe Edmundo Takajashi Medina

Director del Instituto de Servicios
Periciales y Ciencias Forenses

Validado por:

Mtro. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera